



PROCESO CAS N°011-2020-CAS-CVH CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Un(01) Jefe(a) de la Unidad de Tesorería.

1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





"Año de la Universalización de la Salud"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. - Mínimo dos (02) años de experiencia como Jefe de Tesorería y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público o privado. - Mínimo un (01) año de experiencia como Jefe de Tesorería y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Visión estratégica. - Capacidad de gestión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad y Economía, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Finanzas Públicas. - Curso y/o Diplomado en Sistema Nacional de Tesorería. - Curso y/o Diplomado en Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Sistema Nacional de Endeudamiento, control, contabilidad gubernamental o similares. - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Sistema de Integración de Gestión Administrativa-SIGA. - Régimen de detracciones de IGV, retenciones de IGV. - Ofimática a nivel usuario.



"Año de la Universalización de la Salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ser responsable y soporte del denominado Proceso de Tesorería.
2. Planear, organizar, conducir y controlar el correcto funcionamiento del Sistema Administrativo de Tesorería y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y conexas.
3. Recaudar, depositar, conciliar e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los ingresos y egresos del CVH.
4. Registrar con oportunidad en el sistema Integrado de Administración Financiera, las captaciones de todos los diferentes puntos de venta del CVH.
5. Supervisar, gestionar, controlar y evaluar las cobranzas y pagos por todo concepto de ingresos que tenga el CVH.
6. Registrar la fase girado en el Sistema integrado de Administración Financiera, de las obligaciones adquiridas con los proveedores, gastos administrativos, tributos y otros.
7. Custodiar apropiadamente los fondos, títulos, valores y/o documentos de crédito que maneja el CVH.
8. Formular el informe de conciliación bancaria de las cuentas de la entidad.
9. Formular el calendario de pagos y cumplir con las obligaciones presupuestales y contractuales.
10. Supervisar la gestión del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Realizar actividades administrativas propias de la Unidad de Tesorería del CVH.
12. Realizar funciones inherentes a su competencia que le sean asignadas por la normatividad que regula la materia o encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima)
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Lurigancho-Chosica, 11 de agosto de 2020.